Velden in Word

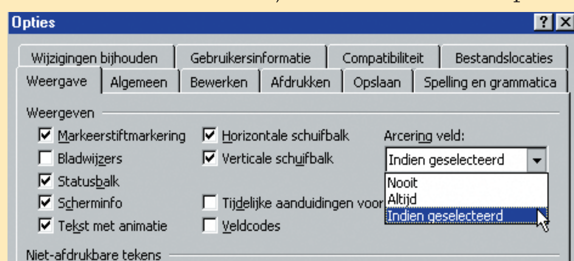
Makkelijke macro's

Het is prima mogelijk om binnen een Word-document extra informatie op te nemen, zoals het tijdstip waarop een document werd afgedrukt, het pad naar de plaats waarop het op je harde schijf werd opgeslagen, het aantal aanslagen... Je kan Word zelfs voor je laten rekenen!

Een van de dingen die iedereen al wel eens een keertje - vaak onbewust - gebruikte in Word, zijn de velden. Telkens wanneer je bijvoorbeeld een paginanummer of de datum invoert, gebeurt dat met een veld. Velden zijn eigenlijk kleine macro's die binnen het programma worden opgeslagen, en bepaalde taken kunnen gaan uitvoeren of een of andere informatie zichtbaar maken.

Stap 1
Velden?

Het is zondermeer mogelijk de gebruikte velden zichtbaar te maken. Dat doet je via Extra, Opties. Op het tabblad Weergave vind je twee instellingen in verband met velden:



Het tabblad Weergave uit Extra/Opties.

De eerste instelling staat helemaal rechts boven. Hiermee kies je of een veld gearceerd moet worden weergegeven: Altijd, Nooit, of alleen Indien geselecteerd. De eerste keuze is leuk als je even gauw wil gaan kijken of er in een document velden voorkomen: ze verraden hun aanwezigheid meteen. De standaard instelling is Indien geselecteerd. Verder is er links de instelling Veldcodes. Het is namelijk zo dat een veld op twee manieren kan worden weergegeven: ofwel zie je de instructies die het veld besturen (voor de lopende datum is dat bijvoorbeeld: { CREATEDATE * MERGEFORMAT }, ofwel het resultaat van die bewerking, en dat is natuurlijk gewoon de datum. Als je Veldcodes aanvinkt, zal je voor elk veld de code te zien krijgen, nooit het resultaat van de bewerking. Overigens staat die code tussen accolades, en is het niet de bedoeling dat je die dingen gaat wissen. De veldcode wordt nadien niet langer herkend...

Een veld kan je ook nog op een andere manier besturen. Zodra je een veld aanklikt met de rechter muistoets, duikt het Contextmenu op.

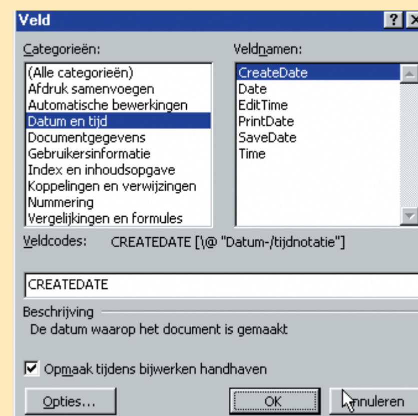
Veld bijwerken
Andere veldweergave

Velden besturen via het Contextmenu.

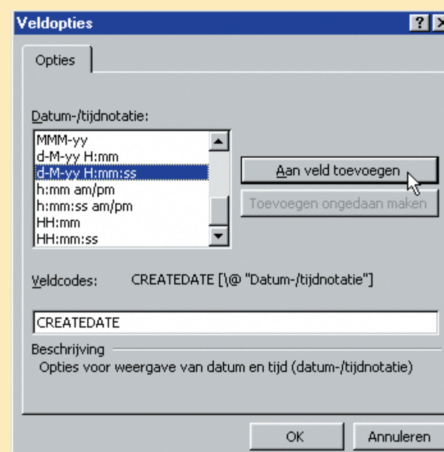
Ook hier kan je twee dingen besturen. De bovenste mogelijkheid is Veld bijwerken. Er zijn velden met bijvoorbeeld de lopende datum of het uur, of het resultaat van een andere berekening... Via Veld bijwerken pas je de uitkomst van het veld aan de nieuwste informatie aan. En met Andere veldweergave schakel je om tussen de 'code' van een veld, en het resultaat van de bewerking... Hetzelfde bereik je overigens via Alt + F9. Maar genoeg theorie: op naar de praktijk!

Stap 2
Datum en uur invoegen

De datum invoegen kan natuurlijk gewoon via Invoegen, Datum en tijd, maar er is meer! Stel even dat je binnen het document het tijdstip wil opnemen waarop een document eigenlijk is aangemaakt. Dan tik je in: Aangemaakt op: en daarna klik je op Invoegen, Veld.



Niet bang zijn: de instructies op zich staan in het Engels, maar onderaan, onder Beschrijving staat wat je mag verwachten. In dit geval kiezen we dus voor CreateDate. Na een klik op Opties kan je aangeven op welke manier je die datum graag weergegeven zou zien. Links beneden staan de opties waarbij het uur aan de datum wordt vastgeplakt. Maak je keuze en sluit af met een klik op Aan veld toevoegen. Na een klik op OK is het veld klaar voor alle dienst:



De veldcategorie Datum en tijd met opties.

Dit document is aangemaakt op: { CREATEDATE \@ "d-M-yy H:mm:ss" * MERGEFORMAT }



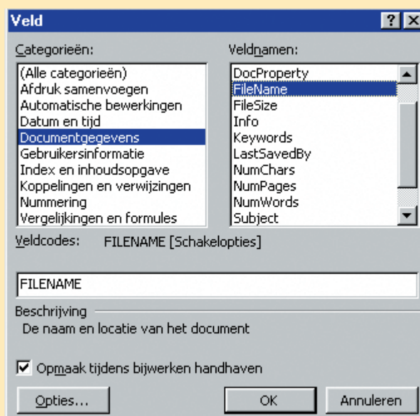
maken

of in de andere veldweergave:

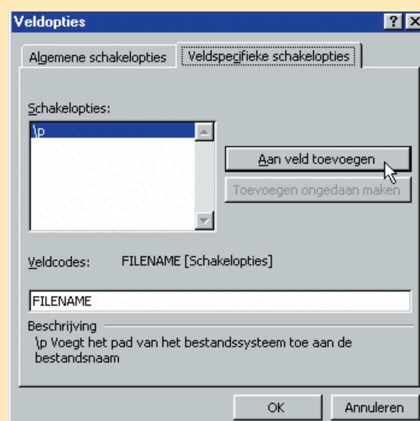
Dit document is aangemaakt op: 3-7-02 11:16:00

Op dezelfde manier kan je noteren wanneer een document voor het laatst werd bewerkt, of wanneer het voor het laatst werd afgedrukt.

Stap 3
Waar zit mijn document?



De eeuwige vraag is: ik heb het wel op mijn harde schijf, maar waar? Aan de hand van een veld kan je moeiteloos in een document noteren waar je het hebt opgeslagen. Helemaal leuk wordt het als je dat doet binnen een kop- of een voettekst. Je gaat weer naar INVOEGEN, VELD, en dit keer kies je links voor DOCUMENTGEGEVENS. Het is overigens indrukwekkend welke informatie over je document er allemaal beschikbaar is! We kiezen voor FILENAME en klikken op OPTIES. Nu zijn er twee tabbladen, waarvan we er één kiezen: VELDSPECIFIEKE SCHAKELOPTIES. Hier is voor één keer de keuze gemakkelijk: er is maar één mogelijkheid... Onderaan bij BESCHRIJVING zie je meteen dat we goed zitten: voeg dus de '\p' zondermeer toe...



De veldcategorie Documentgegevens met zijn schakeloptie.

Het resultaat mag er zijn. In 'code' wordt het:

**Dit document is terug te vinden op:
{ FILENAME \p * MERGEFORMAT }**

Of in de andere veldweergave:

**Dit document is terug te vinden op:
C:\CLICKX\Velden\Velden in Word.doc**

Stap 4
Rekenen met Word?

Het is probleemloos mogelijk om via het gebruik van velden met Word te rekenen. Nu ja: als je het ons vraagt, handig is anders, maar het kan. Hoewel het geen absolute voorwaarde is maak je het best gebruik van een tabel. Het grote voordeel is dat je dan gebruik kan maken van het adres van de afzonderlijke cellen, net als in Excel. De cellen van de tabel zijn genummerd als volgt:



De nummering van de cellen in een tabel.

Gebruikmakend van die celadressen kan je nu rekenen.
Tik bijvoorbeeld even de volgende tabel in:

A1	B1	C1	D1
A2	B2	C2	D2
A3	B3	C3	D3

Een factuur voor tekengerief...

Het aantal potloden staat in cel A2, de prijs van een gom in cel C3. In cel D2 reken je de totale prijs uit van 10 potloden tegen € 0,25 elk. De formule die daar hoort te komen, is A2*C2. In cel D2 voegen we dus een veld in. Klik op INVOEGEN, VELD. Dit keer gaan we voor VERGELIJKINGEN EN FORMULES. Na het gelijkheidsteken tikken we netjes de gewenste formule in:

aantal	artikel	prijs per stuk	samen
10	potlood	0,25	
12	gommen	0,30	
totaal:			

De formule intikken.

In cel D3 doen we hetzelfde voor de gommen, en in cel D5 ten slotte tellen we D2 en D3 op; de formule daar is dus D2+D3. Dat leidt tot het volgende resultaat:

aantal	artikel	prijs per stuk	samen
10	potlood	0,25	2,5
12	gommen	0,30	3,6
totaal:			6,1

Het resultaat mag er zijn!

Vergeet niet om na het aanpassen van een aantal of een stuksprijs de velden te laten bijwerken.
Dit is maar een kleine greep uit de mogelijkheden van velden. Wedden dat je ze vaak zal gebruiken zodra je de smaak te pakken hebt?

— Tony Vandenborn —